



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 125-II-DRELM
PUESTO: TECNICO EN TESORERIA**

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
RUC N°: 20330611023

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412–Santa Catalina–La Victoria

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Tesorería para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Administración

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica mínima de cuatro años en el sector público, de los cuales tres (03) años deben ser acreditados en el área de tesorería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Organización • Pro actividad • Calidad de trabajo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Economía y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF • Cursos sobre Tesorería en los Organismos Públicos
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del SIAF a nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Liquidación de las planillas CAS de la Sede e Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos.
- Recepción, revisión, registro y coordinación de la fase de girado en el SIAF de las planillas





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

- CAS del personal de la SEDE e Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Públicos.
- Liquidación de las planillas de pago del D.U N° 037.
- Elaboración de las Constancias de pago del D.U. N° 037
- Giro por concepto de vacaciones truncas del personal CAS de la SEDE e Institutos.
- Liquidación y pago de tributos (ONP, ESSALUD, Renta 4ta. Categoría) de las planillas CAS de Sede e Institutos de Educación Superior Público.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 08 al 31 de Enero del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de Setiembre del 2015	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de Diciembre 2015 al 05 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de Enero del 2016	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de Enero del 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de Enero del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de Enero del 2016	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	08 de Enero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

